



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Tezli Yüksek Lisans İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Tezli Yüksek Lisans İş Akış Süreci</p>	-	-
Enstitü Müdürlüğü	<p>Öğrenci Kayıt</p>	Giriş sınavında başarılı bulunan, Yönetim Kurulu'nca kabul edilen ve süresi içinde başvuran öğrencilerin kaydı yapılır.	Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci, Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu	<p>Bilimsel Hazırlık Programı Kapsamında ders alacak mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	Anabilim Dalı Kurulu Bilimsel Hazırlık Programına katılacak öğrencileri ve alacakları dersleri Enstitüye bildirir. Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. En çok bir takvim yılında başarılı olamazsa kaydı silinir.	Yönetim Kurulu Kararı
Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci	<p>Ders Kayıt</p>	Anabilim Dalınca ilgili dönem için teklif edilen ve Enstitü tarafından açılan dersler içinden seçim yapılır.	Otomasyon
Danışman	<p>Ders Onayı</p>	Danışman atanana kadar Anabilim Dalı Başkanı tarafından yürütülür. Seçilecek derslerin kontrolü danışmanın sorumluluğundadır.	Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci, Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu	<p>Danışman Atanması</p>	Öğrenci tercihini belirttiği formu birinci yarıyıl sonuna kadar Anabilim Dalı Başkanlığına verir. Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitüye gönderir.	KKÜ-FRM-31 Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci	<p>Derslerin Tamamlanması</p>	Öğrencinin 2 yarıyıl da en az 7 ders 1 semineri başarıyla vermesi gerekir. Veremezse yeniden alır. 4 yarıyıl sonunda bitiremezse Enstitü ile ilişkisi kesilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci, Danışman	<p>Tez Önerisi</p>	Öğrenci danışmanı ile hazırladığı tez önerisini Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye gönderir.	KKÜ-FRM-33
Enstitü Yönetim Kurulu	<p>Tez Önerisinin Onaylanması</p>	Tez önerisi Yönetim Kurulu'nda görüşülerek onaylanır ve otomasyon sistemine işlenir.	Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/3
---	---------------------	-----------------



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Tezli Yüksek Lisans İş Akış Şeması

Danışman	<p>Özel Uzmanlık Konuları</p>	Öğrenci, tez aşamasında en az 2 kere, danışmanı tarafından açılan Özel Uzmanlık Konuları dersini alarak başarılı olmalıdır. Üst üste 2 kez ya da aralıklı olarak 3 kez başarısız bulunan öğrencinin ilişkisi kesilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci, Enstitü Müdürlüğü	<p>Tez Süresi İçerisinde Tamamlandı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	6 yarıyıl sonunda tezini tamamlamayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Kurulu	<p>Tez Savunma Jürisi</p>	Tez taslağını ve intihal raporunu Anabilim Dalına teslim eden öğrenci için, Anabilim Dalı Kurulunca önerilen en az biri başka yükseköğretim kurumundan olmak üzere 3 veya 5 üyeden oluşan tez jürisi, Enstitü Yönetim Kurulu'nda kesinleşir.	KKÜ-FRM-36 Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci, Jüri	<p>Tez Savunması</p>	Enstitü tarafında görevlendirilen jüri, öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Sonucu ve jüri raporlarını Enstitü'ye iletmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına verir.	KKÜ-FRM-37
Jüri, Enstitü Yönetim Kurulu	<p>Tez Savunmasında Başarılı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Enstitü Yönetim Kurulu	<p>Düzeltilme Aldı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Tezini 3 ay içinde aynı jüri önünde yeniden savunur.	Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/3
---	---------------------	-----------------



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Tezli Yüksek Lisans İş Akış Şeması

Enstitü Yönetim Kurulu	<p>Mezuniyet Kararı</p> <p>↓</p>	Jüri tarafından başarılı bulunan öğrenci için mezuniyet kararı alınır.	Yönetim Kurulu Kararı
-	<p>Tezli Yüksek Lisans İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/3